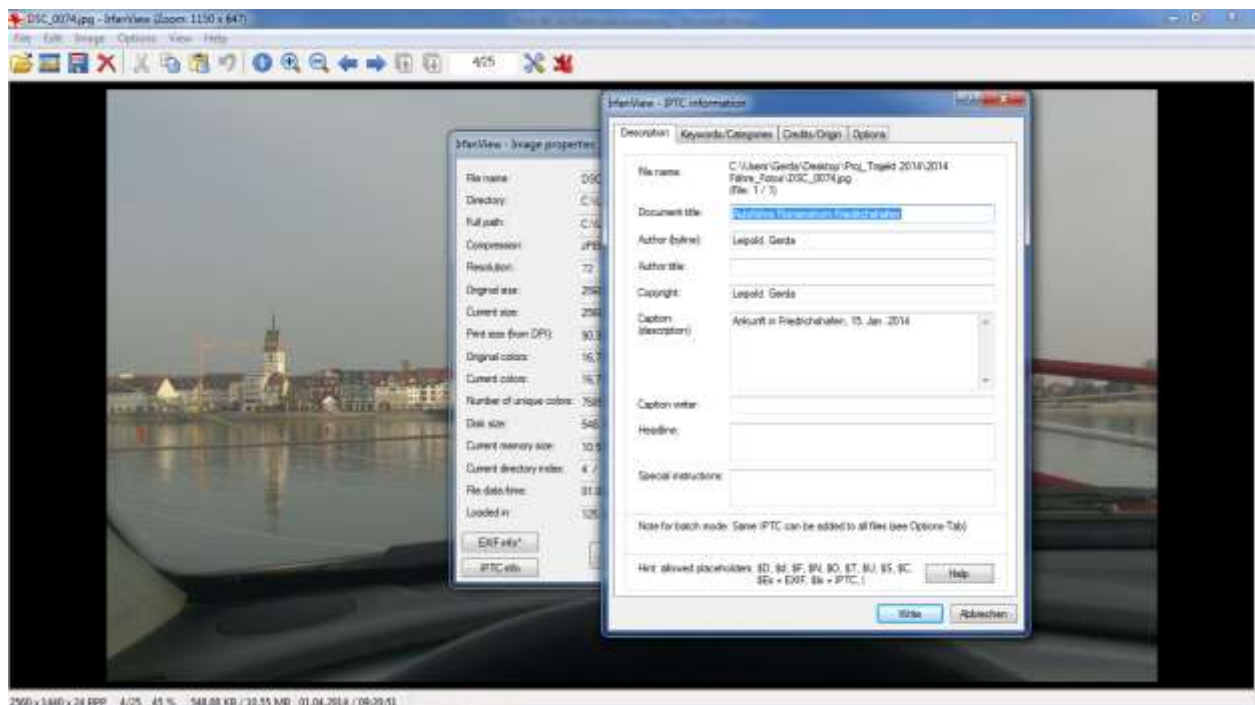


Fürs historische Firmenarchiv

Bilder

Speichern Sie wichtige digitale Bilder im Format .tiff oder .jpg2000. Dies sind langfristig lesbare Dateiformate für Bilder.

Am besten beschriften Sie die Bilder mit dem Programm irfan view, damit sie auch immer die Infos zum Bild haben.



Speichern Sie unbedingt alle Bilder, die in Publikationen (eigenen, fremden) verwendet wurden. Sie werden später womöglich (im Original) nachgefragt.

Misten Sie aber aus und speichern Sie nicht alles, wie soll man da das Wichtige später herausfinden, denn Riesendatenmengen schaffen Sie auch nicht, ordentlich zu beschreiben (siehe oben).

Dokumente

Speichern Sie pdf-Dateien zur Archivierung in pdf-A-Format. Dies sind langfristig lesbare Dateiformate für Bilder. Zum späteren maschinellen Suchen im Text empfehle ich

diese maschinenlesbar zu machen (OCR), das kann zumeist im normalen office-Programm gemacht werden.

Nice to have

Speichern Sie wichtige Unterlagen, die Sie auf Ihrer Website veröffentlicht haben.

Papierunterlagen

Wahrscheinlich sammeln Sie ohnehin in Papier:

- Jahres- und andere periodische Berichte
- Werbemittel und Drucksorten
- Erinnerungsstücke an Meilensteine der Unternehmensentwicklung oder besondere Ereignisse

Und das Allerwichtigste zuletzt:

Damit die Unterlagen gut geordnet aufbewahrt und rasch (oder überhaupt) wieder auffindbar sind, machen Sie einen Archivplan (=Aktenplan).

Gliedern Sie Ihre Unterlagen nach Provenienz (woher sie gekommen sind), denn der Kontext der Entstehung ist sehr wichtig zur Beurteilung eines Dokuments.

Zum Beispiel:

1 Verwaltungsrat	1.1. Sitzungsprotokolle 1.2. Jahresberichte 1.3.	1.1.1. Protokolle 1989 1.1.2. Protokolle 1990 1.1.3.
2 Direktion		
3 Finanzen, Rechnungswesen		
4 Personal		
5 Gebäude, Betriebsmittel		
6 Filialen		
7 Dokumentation/Sammlung	7.1. Zeitungsausschnitte 7.2.	Hierher gehört alles, was nicht obigen Provenienzen zuordenbar ist.



Dr. Gerda Schneider Leipold, 14.08.2014

Informationsmanagement, Archivierung
Publikationen, Ausstellungen
Dr. Gerda Schneider Leipold
Kastaudenstr. 11, 8590 Romanshorn
+041 079 93 30 256
info@schneider-history.ch